

청주교육대학교 후생복지시설 직영 지침

2012. 3. 1 제정

2014. 11. 12. 개정

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 지침은 청주교육대학교 학생 및 교직원들의 후생복지를 위한 시설 직영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (정의) ① 후생복지시설이라 함은 청주교육대학교 교직원 및 학생들의 편의를 위하여 운영되는 사업의 시설(생활관, 구내식당, 편의점, 자판기, 북카페)를 말한다.

② 후생복지시설 직원(이하 “직원”이라 한다)이라 함은 청주교육대학교 후생복지 시설에서 후생복지 업무에 종사하면서 근로를 제공하고 보수를 지급받는 자를 말한다.

제 3조 (회계관리) 후생복지시설은 자체 발생하는 수입으로 운영함을 원칙으로 하며, 회계는 청주교육대학교 기성회계 수입대체경비에 편입하여 사용한다.

제 2 장 조 칙

제 4조 (사업소) 후생복지시설에서는 생활관, 구내식당, 편의점, 북카페, 자판기 사업 등을 한다.

제 5조 (담당부서) ①총괄 사업은 학생과(처)에서 담당하고 운영한다

②후생복지시설을 통할하고 관리 감독하기 위하여 부서장은 학생과(처)장이 되고, 학생과(처) 소속 직원이 사무를 겸직할 수 있다.

제 6조 (직원) ①후생복지시설 운영의 목적을 달성하기 위하여 자체 직원을 둘 수 있다.

②직원의 신분은 계약직으로 하고 무기계약직 【공공기관 비정규직 근로자 관리등에 관한 규정(국무총리 훈령) 제3조에 따른 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자】와, 기간제계약직 【기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제2조제1호에 따른 기간의

정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말하며, 근로기준법 제2조의 1주 동안의 소정근로 시간이 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 단시간근로자를 포함】으로 구분한다.

③ 직명은 조리원·판매원·바리스타·사무원·경비원·위생원으로 구분한다.

제 3 장 후생복지시설 직영 위원회

제 7조 (구성) ① 후생복지시설의 중요 사항을 심의 의결하고 원활한 운영을 위하여 후생복지시설운영위원회를 둔다.

② 후생복지시설운영위원회의 위원장은 학생과(처)장이 되고 위원은 교수대표 3인 직원대표 4인 학생대표 3인으로 구성한다.

제 8조 (구성) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 위원회중 학생대표는 제3호의 사항은 제외한다.

1. 후생복지시설운영에 관한 규정 및 지침의 제·개정
2. 후생복지시설 운영에 관한 사항
3. 직원의 채용·징계·해고에 관한사항
4. 기타 총장 및 위원장이 부의하는 사항

제 9조(소집과 의결) ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 소집한다.

②위원회 회의는 재적의원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 직원의 채용

제10조 (채용) ①직원의 신규 채용시 서류심사와 면접으로 하며, 필요에 따라 선발 시험을 실시할 수 있다.

②직원의 신규 채용 연령 만20세 이상으로 한다.

③직원은 특별한 사유가 없는 한 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 합리적인 사유가 있는 경우에 한하여 특별채용을 할 수 있다.

제11조(채용공고) 직원을 신규채용할 때에는 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법 · 시기 및 장소 등에 관하여 필요한 사항을 홈페이지 등을 통하여 공고하여야

한다.

제12조(수습기간) ①신규 채용된 직원은 채용일로부터 3월간을 수습기간으로 한다.

②정식채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속년수에 포함한다.

제13조(근로계약) ①직원은 근로계약서【별지1】에 서명 또는 날인하여 근로 계약을 체결하여야 한다.

②근로계약 체결 시 근로계약기간, 임금, 근로시간 및 휴게시간, 휴일·휴가, 근무 장소와 담당업무 등 기타 근로조건에 관한 사항을 서면으로 명시하여야 한다.

제14조(근로계약기간) 근로계약기간은 근로계약서에 정한 정년 또는 기간으로 한다.

제15조(재계약) 근로계약의 재계약이 필요한 경우에 계약기간 만료 1개월 전까지 재계약 여부를 결정하고 그 결과를 직원에게 통지하여야 한다.

제16조(계약의 변경) 계약기간 중 계약의 내용을 변경하여야 하는 사정이 있는 때에는 직원과 합의하여 근로계약의 내용을 변경할 수 있다.

제17조(채용제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않으며 채용된 후라도 해고할 수 있다.

1. 국가공무원법 제33조를 준용하여 결격사유에 해당되는 자
2. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
3. 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한자로 판정한 자
4. 기타 채용공고 시 총장이 정하는 사항에 해당하는 자

제18조(채용 시 제출서류) ①신규채용 시 제출하는 서류는 다음과 같다.

1. 주민등록등본 1통
2. 면허자격증 사본(해당자에 한함) 1통
3. 자필이력서(사진 포함) 1통
4. 신원증명서(무기계약 근로자에 한함) 1통
5. 기타 필요한 서류

제19조(인사기록의 작성) ①총장은 직원의 인적사항·채용사항 등을 기록한 인사 관련 서류를 작성·보관하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 인사기록은 전자적인 형태로 관리할 수 있다.

제 5 장 복 무

제20조(신의성실의 의무) 직원은 이 규정에 정한 사항과 정당한 업무 지시를 성실히

수행할 의무를 진다.

제21조(업무상 비밀 준수) 직원은 재직 중이거나 퇴직 후라도 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 안된다.

제22조(금지사항) 직원은 대학의 이익에 반하여 자기의 영리 행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 안된다.

제23조(겸직) 직원은 직무수행 중에는 직무 이외의 다른 업무에 종사할 수 없다. 다만, 총장의 허가를 득한 경우에는 근무시간 종료 후 업무 수행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 다른 업무에 종사할 수 있다.

제24조(품위 유지) 직원은 품위를 유지하여야 하며 대학의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 안된다.

제25조(손해배상) 직원은 고의 또는 과실로 대학에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.

제26조(직원의 업무) 직원의 업무는 학생과(처)장이 사무분장으로 정하되, 필요한 경우 담당업무를 변경할 수 있다.

제27조(근무일) ①직원의 근무일은 대학의 장이 정하는 소정의 날로 한다.

②연봉제로 보수를 지급받는 직원인 경우 회계년도 개시 전에 연간 근로일수를 산정하고, 총 유급일수(소정의 근무일수와 유급휴일수를 더한 날 수)를 연봉기준일수로 한다.

③직원은 근무일이 아니라 하더라도 총장이 학교운영상의 필요에 의하여 근무를 요구할 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 따라야 한다.

제28조(근무시간) ① 근무시간은 다음 각 호와 같이 하고, 대학의 학사일정에 따라 다소 변경하거나 초과 근무하게 할 수 있다.

1. 조리원 : 월요일부터 금요일까지 08:00:~17:00 【법정 공휴일 휴무】
2. 판매원 : 월요일부터 금요일까지 08:00:~17:00 【법정 공휴일 휴무】
3. 바리스타 : 월요일부터 금요일까지 10:00:~19:00 【법정 공휴일 휴무】
4. 사무원 : 월요일부터 금요일까지 09:00:~18:00 【법정 공휴일 휴무】
5. 경비원 : 월요일부터 일요일까지 격일근무(24시간 근무)
6. 위생원 : 월요일부터 토요일까지 09:00:~18:00 【법정 공휴일 휴무】 , 단 방학 기간중에는 휴무

제29조(결근) ①직원은 부득이한 사정으로 인해 결근을 해야 할 경우 사전에 학생과(처)장의 허가를 받아야 한다.

②사전허가를 받을 수 없을 경우에는 우선 구두로 허가를 득하고 결근 사유 해소

후 근무상황부에 의하여 학생과(처)장의 결재를 받아야 한다.

제30조(지각, 조퇴 및 외출) ①직원이 질병이나 기타 타당한 사유로 조퇴 또는 외출을 하고자 할 경우에는 사전에 학생과(처)장의 허가를 받아야 한다.

②직원이 지각한 경우에 근무상황부에 기재하여 학생과(처)장의 결재를 받아야 한다.

③지각·조퇴·외출은 누계시간으로 계산하며 근무 1일을 초과할 경우 임금을 감액할 수 있다.

제31조(출장) ①직원이 업무와 관련하여 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 허가를 받아야 한다.

②출장 시에는 대학 예산의 범위 내에서 출장비를 지급할 수 있다.

제32조(휴직) ①총장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요하다고 인정되는 경우
2. 천재·지변 또는 전시·사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 경우
3. 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때

②총장은 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원의 청구가 있는 경우 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호에 의하여 휴직 청구를 할 경우 특별한 사정이 없는 한 휴직을 명하여야 한다.

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 때
2. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때

③총장은 제2항제1호의 규정에 의한 휴직을 이유로 인사상 불리한 처우를 하여서는 안된다.

제33조(육아휴직 적용 제외) 총장은 제33조제2항제1호의 규정에 의한 휴직 시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직을 허용하지 아니할 수 있다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 대학에서 계속근로기간이 1년 미만인 자
2. 동일한 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다) 중인 자
3. 동일한 영유아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 자

제34조(휴직기간 등) 휴직기간은 다음 각호와 같다.

1. 제33조제1항제1호 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.

2. 제33조제1항제2호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
3. 제33조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
4. 제33조제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1인에 대하여 1년 이내로 한다.
5. 제33조제2항제2호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

제35조(휴직자의 의무 및 보수 등) ①휴직 중인 직원은 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 총장의 허가 없이 타직에 종사하여서는 안된다.
2. 휴직 중 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 총장에게 즉시 신고하여야 한다.

②휴직 기간 중 보수는 지급하지 아니한다.

③총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 근속년수에 산입한다.

1. 업무상 재해로 인한 휴직기간
2. 제33조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간
3. 제33조제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간

제36조(복직) ①직원은 휴직사유가 소멸한 경우에는 소멸되기 30일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

②휴직기간이 만료되었음에도 1월 이내에 복직하지 않을 때에는 해고시킬 수 있다.

제37조(주휴일) 직원이 1주일간 소정의 근로일수를 개근한 경우 1일의 유급휴일을 준다.

제38조(근로자의 날) ①근로자의 날은 유급휴일로 한다.

②근로자의 날에 근로하는 때에는 근로일수 산정 시 3일로 계산하여 연봉에 포함하거나, 통상임금의 1.5배를 가산하여 임금을 지급한다.

제39조(연차휴가) ①직원이 1년간 8할 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 단, 방학 중 근로가 없는 직원에게는 10일의 유급휴가를 준다.

②계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1년간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다. 단, 월중 15일 이상 방학기간이 포함되어 있는 경우에는 이를 인정하지 않는다.

③최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일(또는 10일)로 하고, 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사

용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일(또는 10일)에서 공제한다.

④ 3년 이상 계속 근무한 직원에게는 최초 1년을 초과하는 근로계약기간 매 2년에 대하여 제1항의 규정에 의한 연차휴가에 1일을 가산하되, 총 연차휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

⑤ 직원이 제1항 내지 제4항에 의한 휴가를 사용하지 아니한 때에는 사용하지 아니한 휴가일수에 통상임금(또는 평균임금)을 곱한 금액을 연차휴가청구권이 소멸되는 월의 보수 지급 시에 수당으로 지급하여야 한다. 단, 「근로기준법」 제61조에 의하여 총장이 연차휴가 사용 촉진을 위한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 경우에는 연차휴가수당 지급의 의무를 지지 아니한다.

제40조(출산휴가 등) ① 임신 중인 직원에게 산전과 산후를 통하여 90일의 출산휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다.

② 직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우에 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
2. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등법」 제18조에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

제41조(공가) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무와 관련되어 법원 기타 관공서에 소환될 때
3. 공민권을 행사할 때
4. 천재지변, 화재·수해, 교통두절, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능할 때

제42조(특별휴가) 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 국가공무원법 제20조의 규정을 준용한다.

제43조(병가) ① 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연간 60일(기간 중 휴일을 포함한다)의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 연간 6일 이내의 병가는 유급으로 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있을 때

②직원이 「산업재해보상보험법」상의 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 연간 180일(기간 중의 휴일을 포함한다)의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③질병이나 부상으로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 병가일이 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제44조(휴가의 허가) 본 규정에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 신청하여 허가를 얻어야 한다.

제45조(휴가의 제한) 휴가는 휴가사유가 있는자가 개인별로 제출하여야 하며 동시 집단휴가의 제출은 정당한 사유가 없는 한 허가하지 아니할 수 있다.

제46조(휴가시기의 변경) 연차휴가를 주는 것이 대학 운영에 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제 6 장 보 수

제47조(보수) ①보수는 연봉, 월급, 일급, 시급 형태로 지급할 수 있으며, 매년 예산의 범위안에서 교육과학기술부 『초·중등학교 학교회계직원 고용안정 및 처우개선방안』, 기획예산처 『예산 및 기금운용계획 집행지침』 등을 참고하여 보수 수준을 정한다.

②보수를 연봉으로 책정할 때에는 상여금, 각종 수당, 복리후생적 급여 등을 포함한 금액으로 하되, 다음의 각 호는 포함되지 않는 것으로 한다.

1. 휴일근로수당 및 연장근로수당

2. 연차휴가수당

3. 퇴직금

③연봉산정기간은 매년 3월1일부터 익년 2월 말일까지로 한다. 단, 회계년도 중에 직원을 신규로 채용하는 때에는 계약일로부터 익년도 2월 말일까지를 보수 산정 기간으로 한다.

④후생복지시설의 직영 성과에 따라 성과급을 지급할 수 있다.

제48조(보수의 일할 계산) ①월급 또는 연봉으로 보수를 지급받는 자가 월급 또는 연봉산정기간 도중에 채용 또는 퇴직(해고 포함)하는 때에는 보수를 일할 계산

한다.

②연봉으로 보수를 지급 받는 자가 회계 연도 중에 퇴직(해고 포함)하는 때에는 당해 회계 연도의 근무기간 중의 유급일수에 일할기준액을 곱한 금액에서 기지급한 보수를 공제하여 가감 지급한다.

제49조(보수의 지급) ①연봉은 12로 나누어 매월 17일에 지급한다. 단, 최초 계약일이 17일 이후인 경우에는 계약일이 속한 달의 익월부터 보수를 지급한다.

②17일이 관공서의 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일을 보수 지급일로 한다.

제50조(결근 시 보수의 감액) ①다음의 각 호에 해당하는 때에는 보수를 감액한다.

1. 근무일에 결근한 때

2. 1일 근무시간에 미달하게 근무한 시간의 합이 1일 근무시간에 달한 때

제51조(초과근로수당) 초과근로를 하였을 때에는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

제52조(대체휴가) 합의에 의하여 초과근로에 대하여 대체휴가를 부여할 수 있다. 이 경우 초과근로에 대한 임금은 지급하지 않는다.

제53조(보험 가입) 직원을 피보험자 또는 연금가입자로 하여 국민건강보험, 국민연금, 고용보험 및 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제7장 퇴직 및 해고

제54조(퇴직) ①다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생된 때에는 퇴직시킬 수 있다.

1. 사망 또는 정년이 되었을 때

2. 기관의 통·폐합 등 사업장이 없어졌을 때

3. 계약기간 만료 후 재임용 되지 아니한 때

4. 자의로 사직하고자 할 때

5. 채용 결격사유가 입사 후 발견된 때

6. 제23조의 무단결직 사실이 발견된 때

②제1항제4호의 사유에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 퇴직하고자 하는 날의 14일 전에 사직원을 제출하여야 한다.

제55조(정년) 직원의 정년은 조리원·판매원·바리스타·사무원은 60세 경비원 및 위생원은 65세로 하고 정년에 달한 날이 속한 반기의 말일에 퇴직한다.

제56조(해고) ①다음 각호의 어느 하나에 해당할 경우에 후생복지위원회 의결을

거쳐 해고할 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 사업의 종료, 업무량 변화, 예산의 감축 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
2. 직원이 신체 또는 정신적 장애가 발생하여 정상적으로 업무를 수행할 수 없다고 인정되는 경우
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 업무수행능력이 현저히 부족하거나 업무태만의 정도가 심한 경우
6. 수습기간 중인 자 또는 수습기간 만료된 자로서 계속근로가 부정당하다고 인정되는 자

②제1항제1호의 규정에 의하여 해고하고자 하는 때에는 「근로기준법」 제24조 제2항 및 제3항이 정하는 바에 따른다.

제57조(해고의 예고) ①해고하고자 할 때에는 30일전에 서면으로 해고시기와 사유를 통지하여야 한다.

②해고의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제58조(해고의 예고 적용제외) 전조의 규정은 다음 각 호에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니 한다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근로하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습사용 중인 근로자
5. 월급 근로자로서 6개월이 되지 아니한 자

제59조(퇴직금) ①직원에게 지급하는 퇴직금에 관하여는 「근로자퇴직급여 보장법」이 정하는 바에 따른다.

②퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 단, 당사자 간의 합의가 있을 경우에는 1개월 이내에 기간을 정하여 지급할 수 있다.

③직원의 요청이 있을 경우 재직 중에 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 퇴직 시 퇴직금 산정을 위한 계속 근로년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제8장 성폭력 예방 및 방지

- 제60조(성폭력 예방교육) ① 직장내 건전한 성의식 및 성문화 창달을 위하여 년 1회 1시간 이상 성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육을 실시한다.
- ② (신규직원 교육) 신규직원의 경우 채용 후 2개월 이내에 제①항의 예방교육을 실시한다.

제9장 안전보건

- 제61조(안전보건 교육) ① 직원의 산업재해예방 및 안전한 근로환경조성을 위하여 안전 및 보건에 관한 교육을 실시한다.
- 제62조(건강진단) ① 직원의 건강보호 및 유지를 위하여 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매 2년에 1회 실시 한다.
- ② 직원은 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제10장 보칙

- 제63조 (준용규정) 이 규약에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 통상관례에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 지침은 2012. 3. 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 지침은 2014. 11. .일부터 시행한다.

【별지1】

근로계약서

제1조 (계약당사자) 청주교육대학교 총장 “갑”을 사용자로 하고, 근로자 “을”로 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

(갑) : 청주교육대학교 총장

(을) : 성명 :

주민등록번호 : -

주소 :

제2조 (목적) 본 계약은 “을”이 “갑”에게 일정한 근로를 제공하고, “갑”은 이에 대하여 “을”에게 급여를 지급함에 있어 필요한 제반사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제3조 (을의 의무) ① “을”은 근로계약 및 청주교육대학교 후생복지시설운영 지침에 따라 “갑”의 지시에 응하여 성실하게 근로를 제공해야한다.

② “을”은 업무수행상 착오, 과오 등이 발생하는 경우 즉시 상사에게 보고 하여야 하며, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다.

③ “을”은 계약기간 중 업무와 관련하여 알게 된 “갑”의 후생복지시설() 운영상 비밀, 기타 기밀을 계약기간 중은 물론 계약기간 종료 후에도 제3자에게 유출하거나 본 계약 이행 이외의 목적으로 이용하여서는 안된다.

제4조 (근무내용) “을”은 다음과 같이 “갑”이 정하는 내용으로 근로를 제공한다.

1. 직 종 : 후생복지시설 자체직원()

2. 근무장소 :

3. 담당업무 :

제5조 (계약기간) “을”의 계약기간은 20 . . 일부터 20 . . 일까지로 한다.

제6조 (근무일) ① “을”의 근무일은 관공서 공휴일, 법정공휴일을 제외한 날로 한다.
단, 관공서 공휴일, 법정 공휴일은 유급휴일로 한다.

② “갑”은 특별한 사정이 있는 경우, 제1항의 근무일 외에 “을”에게 근무를 요구할 수 있고, 이 경우 “갑”은 “을”에게 특별근무수당을 지급한다.

제7조 (근무시간) ① “을”의 근무시간은 매일 : 부터 : 까지 근무하며 법정

근로시간인 하루 8시간을 기준으로 한다. (중식시간은 12:00부터 13:00)

② “갑”은 특별한 사정이 있을 경우 근무시간을 조정할 수 있으며, 시간외 근로를 요구할 수 있다. 이 경우 초과근무시간에 대하여는 초과근무수당을 지급한다.

제8조 (급여) “갑”은 “을”의 근로제공에 대하여 다음의 금액을 지급한다.

1. “을”의 급여 : 연봉 원으로 지급한다.
2. 급여지급일 : 매월 17일 지급한다. 단, 지급일이 휴일 또는 토요일인 경우에 그 전일에 지급한다.
3. 제6조제2항의 특별근무수당 : 연봉을 일급으로 계산하여 지급한다. 단, 근무일이 휴일일 경우 근로기준법 제55조에 의거하여 일급의 100분의 50이상을 가산하여 지급한다.
4. 제7조 제2항의 초과근무수당은 일급을 시간급으로 계산하여 지급한다.

제9조 (휴가) ① “갑”은 “을”에게 근로기준법 및 동법시행령에서 규정하고 있는 소정의 휴가를 유급으로 허가한다.

제10조 (복리후생) “갑”은 “을”에 대하여 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등에 가입하여야 한다.

제11조 (퇴직금) ① “갑”은 “을”이 근로계약기간 1년 이상을 근무하고 퇴직하는 때에는 근로계약기간 1년에 대하여 1개월분의 평균임금에 다음 각호의 금액을 더한 금액을 퇴직금으로 지급하여야 한다.

1. 퇴직전 3개월 이내에 지급된 특별근무수당, 초과근무수당의 3분의 1 상당액
2. 퇴직전 3개월 이내에 지급된 연·월차수당의 3분의 1 상당액

② “갑”은 “을”의 요청이 있을 경우에는 재직 중에 퇴직금을 중간 정산하여 지급할 수 있다.

제12조 (급여정산) ① “갑”은 근로계약을 계약기간의 중도에 해지하는 때에는 일급 원에 근무기간을 곱한 금액으로 한다.

② 기타수당의 경우는 일할 계상하여 지급한다.

제13조 (계약해지) ① “갑”은 “을”이 다음 각 호에 해당하는 때에는 근로계약을 중도에 해지할 수 있다.

1. “을”이 본 계약에서 정한 사항을 위반하는 경우
2. 업무수행능력이 현저히 부족하거나, 업무를 태만히 한 경우
3. 신체·정신상의 장애로 직무를 감당할 수 없을 경우
4. 고의 또는 중대한 과실이 있을 경우
5. 사업의 종료, 예산의 감축 등의 사유로 계약의 해지가 불가피 한 경우

② “갑”이 제1항 제1호, 제2호의 사유로 근로계약을 중도에 해지하고자 할 때에

③ “갑”이 제1항 제1호, 제2호, 제4호 및 제5호의 규정에 의하여 근로계약을 중도에 해지하고자 할 때에는 적어도 30일전에 문서로 그 시기와 사유를 “을”에게 통지하여야 한다.

제14조(재계약) ① 근로계약을 연장하고자 할 경우 매년 1년 단위로 재계약한다.

② 본 계약에서 정하지 아니한 사항이나 해석상 불분명한 사항에 대해서는 관
제법령 따라 결정한다.

② 상기 계약사항을 명백히 하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“응” (인)